

## 4章 旅費

研究者、研究に協力する者における国内・海外出張（資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表）のための経費（交通費、日当、宿泊費）に係る手続きについて説明します。

旅費（交通費、宿泊費、日当）は、順路に従い合理性と経済性を勘案した経路および方法により算定し出張者本人に支給します。また、他の研究機関所属者など本大学と雇用関係のない方（学生も含む）にも「立命館旅費支給規程」を準用し旅費を支給します。

- 旅費は出張者本人の申し出（あるいは研究代表者など当該研究費の支出権限のある教職員の判断）により減じて支給できます。
- 当該出張に対して本大学以外の団体等がその旅費の一部または全部を負担する場合は、本大学より当該負担分を減じて旅費を支給します（重複受給は不正使用です）。該当する場合は、出張申請あるいは出張報告時に必ず申し出てください。
- 交通機関や宿泊施設等のキャンセル料については、個人的な事情を理由に執行をすることはできません（執行可能な例：天災によるフライトキャンセル、学会の開催中止等）。また、事業元ルールにより、その取扱いが研究費によっても違いがありますので、詳細は予算担当者までご確認ください。

### こんなときは？

#### 各事業元ルールの留意事項

事業元ルールで旅費（交通費・日当・宿泊費等）の支給基準や提出いただく出張証明等について、別に設定されている競争的研究費等の場合は、当該事業元ルールを優先して適用し旅費を支給します。

### 4.1 国内旅費について

国内移動に係る旅費（交通費・日当・宿泊費）は下表の通りです。

No.	旅費の種類	費用等		
(1)	交通費	鉄道賃	乗車区間 100km 未満	乗車に要する運賃
			乗車区間 100km 以上	乗車に要する運賃、特別急行料金 または、急行料金、座席指定料金
		車賃	公共交通機関（バス）、タクシー、レンタカー、自家用車	
		船賃	1等	
		航空賃	最下級	
(2)	日当	出発地～帰着地	140km 未満	支給なし
			140km 以上	3,000 円
(3)	宿泊費	出発地～帰着地	140km 未満	原則支給なし
			140km 以上	12,000 円

## (1) 交通費

交通費は、勤務地または自宅を出発地とし、用務地間の移動も含め帰着地までの移動に要する額を支給します。

- 出発地および帰着地は、実態に即して勤務地または自宅を適切に選択してください。
- 通勤手当として支給されている区間の交通費は支給しません。
- 宿泊地への移動に伴う交通費は支給しません。

### 鉄道賃

「駅すばあと」で算定される経路の鉄道賃を支給します。

#### こんなときは？

##### 乗車区間 100km 未満で特別急行料金等を利用する場合

規程により、特別特急料金等が支給される乗車区間は 100km 以上ですが、特別に考慮する事由がある場合は、所属長の判断に基づき、乗車区間が 100km 未満でも支給されます。乗車区間 100km 未満で特別急行料金等を利用する場合は、乗車したことを証明する証憑（乗車券や領収書）を BCM 上の「交通費証憑」欄に添付してください。

##### 空港とのアクセス特例措置

空路を利用する場合、その移動にかかる鉄道賃の特別急行料金および急行料金について、乗車区間 100km 未満であっても精算することが可能です。

### 車賃

- 公共交通機関（バス）は「駅すばあと」で算定される経路のバス賃を支給します。
- 合理的な理由がある場合、タクシー、レンタカー、自家用車の利用を認めます。BCM 使用者は出張申請時に [連絡事項] 欄に使用理由を記入してください。BCM 非使用者は「執行理由書・説明書 [研究部様式 1-2]」に理由を記載して提出してください。

### 自家用車利用について

自家用車利用の可否については、以下の表をご確認ください。

職位等	自家用車利用の可否
専任教員（雇用期間の定めなし）、任期制教員、特別契約教員、特別任用教員、特命教授、特別招聘教員、特別招聘研究教員、研究教員、嘱託講師、特任助教、助手	可
専門研究員、研究員	可
非常勤講師、授業担当講師、客員教員、客員研究教員、招聘研究教員、特別招聘教員（兼務 [2012 年度以前から継続の方]）、補助研究員、リサーチアシスタント、教学リサーチアシスタント、非常勤職員	不可
訪問教員、客員協力研究員（特別研究フェロー、上席研究員、客員研究員、プロジェクト研究員）、日本学術振興会特別研究員（PD、DC 等）、本大学の学部生・院生・研修生・研究生、他大学の学部生・院生、その他学外者	不可

提出書類	備考
【BCM を利用しない手続き】 執行理由書・説明書 [研究部様式 1-2]	タクシー、レンタカー、自家用車の利用について、合理的な理由を記入して提出します。

**注意!****自家用車利用の注意事項**

- 自家用車利用の際は、「学校法人立命館自家用車による出張に関する取扱について」を必ずご確認ください。
- 出張開始より前に、「自家用車登録申請」を SmartDB で人事部に提出してください。出張帰着後の自家用車登録は認められません。
- 事前に出張命令権者（所属長）の命令が必要です。
- 自家用車に生徒・学生・院生を同乗させることは禁止されているので、ご注意ください。

**ガソリン代・高速代の支給について**

- タクシーを利用した際の有料道路代、レンタカーを利用した際の諸費用、有料道路代、駐車場代は実費支給します。
- 自家用車利用の場合、移動距離 1km 当たり 16 円(1km 未満の端数が生じたときは切り捨て、ガソリン代含む)を支給します。有料道路代は実費支給します。

**船賃**

当日料金を支給します。「領収書」を BCM 上の「交通費証憑」欄に添付してください。

**航空賃**

航空賃は ANA もしくは JAL の普通運賃を上限とし、請求書・領収書等に基づく実費を支給します（往復割引運賃の設定があり、適用可能な場合はその運賃を上限とします）。

なお、JAL のクラス J、ANA のプレミアムクラスなど、シートのアップグレードに係る追加料金については、原則執行できません。

**ポイント****利用地域について**

航空機の利用地域の制限は原則ありません。ただし、東京への出張など、鉄道移動が一般的であると考えられる地域への出張では、航空機の利用の理由を確認します。

**(2) 日当**

日当は、出張期間中の業務遂行に直接付随しない諸雑費とします。

### (3) 宿泊費

- 日当の支給対象（出発地～帰着地の移動が 140km 以上）であり、用務日当日の移動では用務開始に間に合わない、用務終了後当日中に自宅に帰着できない等のやむを得ない場合に限り、前泊、後泊が認められています。下表の支給基準に該当しないと判断される場合は支給されません。

また、前泊や後泊を申請する場合、その妥当性を第三者が類推できる資料を提出する必要があります。提出資料の例は下表の通りです。

	支給基準（目安）	妥当性を類推できる資料例（提出書類）
前泊	朝 7 時以前に出発しなければならない場合	翌日の学会の開始時間が明記された資料、面会時間が明記されたアポイントメール等
後泊	夜 10 時以降に帰着となる場合	学会終了時間が明記された資料、学会終了後の情報交換会の開始時間が明記された資料等

#### こんなときは？

##### 日当の支給対象外の出張で宿泊費を申請する場合

出発地～帰着地の移動が 140km 未満では、原則、宿泊費を支給しません。ただし、研究遂行上の理由により宿泊を要する場合、1 夜当たり 12,000 円を上限として精算することができます。その場合は「執行理由書・説明書【研究部様式 1-2】」等にて予算担当者へ事前相談してください。

- パック（航空券あるいは鉄道切符と宿泊所のセット商品）を購入した場合は、当該代金に航空賃あるいは鉄道賃と宿泊費が含まれているものとみなして旅費（交通費+宿泊費の規程額上限）を支給します。
- 交通機関中泊あるいは空港に滞在する場合など実際に宿泊していない日数分については、宿泊費は支給できません。

## 4.2 国外旅費について

国外移動に係る旅費（交通費・日当・宿泊費）は下表の通りです。

No.	旅費の種類		費用等	
(1)	交通費	鉄道賃 船賃	2階級に運賃等級を区分する路線	最上級
			3階級以上に運賃等級を区分する路線	最上級の直近下位の級
			運賃等級を設けない路線	乗車に要する運賃
	航空賃	エコノミークラス		
(2)	日当	指定都市	8,300円	
		甲地方	7,000円	
		乙地方	5,600円	
		丙地方	5,100円	
(3)	宿泊費	指定都市	22,500円	
		甲地方	18,800円	
		乙地方	15,100円	
		丙地方	13,500円	

※ 指定都市・甲地方・乙地方・丙地方の地域区分は「国家公務員等の旅費支給規程」によります。

### ● 外国旅行各都市・地域区分

地域区分		指定都市	甲	乙	丙
北米地域		ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン	○		
欧州地域	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
中近東地域		アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
アジア地域	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア 中国・台湾				○
中南米地域					○
大洋州地域				○	
アフリカ地域		アビジャン			○
南極地域					○

※ 地図版の地域区分は、本大学 HP（以下 URL）で確認できます。

 [http://sj018s/rising/kakuka/jinji/map\\_index.html](http://sj018s/rising/kakuka/jinji/map_index.html)

## ポイント

研究費による国外出張の際は必ず「海外旅行傷害保険」に加入してください。  
詳細は、[P.74](#)の「[\(4\) 海外旅行傷害保険への加入](#)」を参照。

**(1) 交通費**

国外出張時における国内移動に係る交通費（「勤務地または自宅」～「空港」）は、国内旅費に準じ算出します。

国外移動に係る交通費のうち、「空港」～「用務地」あるいは「空港」～「宿泊先」の移動に要した交通費（リムジンバス等）を支給します（出張後に移動経路の申告と領収書の提出が必要です）。

**航空賃**

航空賃は請求書・領収書等に基づくエコノミークラスの実費を支給します。なお、やむを得ずビジネスクラスの利用を希望する場合、BCM 使用者は、出張申請時に [連絡事項] 欄に使用理由を記入してください。BCM 非使用者は「執行理由書・説明書 [研究部様式 1-2]」を予算担当者へ提出し、事前相談してください。

提出書類	備考
【BCM を利用しない手続き】 執行理由書・説明書 [研究部様式 1-2]	やむを得ず、ビジネスクラスの利用を希望する 場合に提出します。

**(2) 日当**

日当は、用務地の各地域区分に基づき、出張期間中の業務遂行に直接付随しない諸雑費として支給します。

出張中の用務地として同一日に指定都市、甲地、乙地、丙地 2 か所以上で用務がある場合、一番金額の高い区分の規定額（日当）を支給します。この場合、航空機のトランジット（乗り継ぎ）の滞在地の区分は適用されません。

**(3) 宿泊費**

宿泊費は用務地の各地域区分に基づき支給します。

- 交通機関中泊あるいは空港に滞在する場合など実際に宿泊所に宿泊していない日数分の宿泊費は支給されません。
- 航空機のトランジットのために経由地の宿泊所で宿泊を要する場合であっても、同日の用務先の区分の規程額（宿泊費）を支給します。
- 日本国内での前泊および後泊が認められるのは、出国日当日の移動では航空機の搭乗手続き含め出発に間に合わない、帰国日当日中に自宅に帰着できない等、やむを得ない場合に限りです。なお、日本国内の前泊および後泊の宿泊費や日当の支給額、支給基準および運用方法は、国内出張旅費に準じます。

#### (4) 海外旅行傷害保険への加入

研究費による国外出張の際は必ず「海外旅行傷害保険」に加入してください。保険の形態、種別は特に問いません。個人のクレジットカードに付帯する保険でもかまいません。国外出張に同行する研究分担者、学外の方（他研究機関の研究者等の研究協力者）についても、出張者が責任を持って加入させてください。

#### 研究費からの支出

執行可能な研究費（研究環境整備費、研究資金繰越金、奨学寄付金、個人研究費、立命館大学研究高度化推進制度の各プログラム、科研費（直接経費））から、当該保険料を支出することができます。

研究費から支出する場合、本大学と雇用関係のある方については契約者と受取人を法人（学校法人立命館）としてください（個人で契約する場合は私費でお支払いください）。なお学外者など本大学と雇用関係のない方（アルバイト雇用者を含む）については個人名での契約としてください。この場合は個人名での契約であっても研究費から保険料を支出することができます。

#### ポイント

##### 包括海外旅行保険

研究費から執行可能な「契約者と受取人を法人とする旅行傷害保険」については、法人が契約している包括海外旅行保険に加入することをお勧めします。本大学学生・院生が出張する際も、法人が加入する「学生用包括海外旅行保険」もご利用いただけます。

補償内容や申し込み方法については、リサーチオフィスの予算担当者までお問い合わせください。また、申し込み用の様式は研究部ホームページよりダウンロードすることができます。

##### 私学メンバーズカード

私学共済に加入されている方であれば、「私学メンバーズカード（クレジットカード）」に入会することができます。海外での万一の事故によるケガ・病気・携行品の盗難や破損などの損害に対して補償がされます。

 <https://www.resonacard.co.jp/shigakucard/card/index.html>

### 4.3 旅行費執行時の注意点

#### (1) 学外研究員の場合（他の研究費との二重払いに注意）

1. 学外研究と連結する事前出張に係る旅費を他の研究費から支給するときは、他の研究費からは空港までの交通費と期間中の日当・宿泊費を支給します。航空運賃は学外研究費から支給されます。
2. 学外研究員（国内者も対象）の出張については、通常の出張と同様に旅費を支給します。旅費が支給されている出張期間中は、学外研究費による滞在費は支給されません。  
※ 二重払いにならないよう注意してください。
3. 一時帰国して勤務地に滞在している期間は、学外研究費による滞在費は支給されません。

## (2) 1 件の出張を複数の予算で執行する場合

基本的に、複数予算による合算使用は禁止されています（科研費等政府系予算は合算が不可であることが要領に明記されています）。ただし、用務ごとに日程を切り分けて複数予算で執行する場合は「合算の例外」にあたり執行が可能です。

複数の研究費による出張を検討される場合は、事前に予算担当者までご相談ください。また、往路／復路の料金の区分がない航空運賃について、資金拠出元のルールが許す範囲で折半（50%ずつ）して支出することができる場合がありますので、併せてご相談ください。

## (3) 学外者、学生等の出張旅費

本大学教職員に支給される出張旅費は、インボイス制度の【出張旅費等特例】の対象であり、これまでから変更はありません。ただし、学外者、学生等の出張旅費については、【出張旅費等特例】の対象ではなく下記の領収書が必要になります。

### ポイント

本大学では次の職位の方が「学外者、学生等」に該当します

訪問教員／客員協力研究員（特別研究フェロー、上席研究員、客員研究員、プロジェクト研究員）／非常勤職員  
／本大学の学部生・院生・研修生・研究生／他大学の学部生・院生／その他学外者

学外者、学生等の旅費については、次のケースにおいて、領収書（宛名「学校法人立命館」）が必要になります。

- ① 交通費、宿泊費の実費額を支給する場合（金額に関わらず）
- ② 公共交通機関（鉄道・バス・船舶）において、1つの交通機関につき片道 3 万円（税込）以上の場合

※宛名に出張者個人名のみが記載されている領収書の場合は、「研究費個人立替払請求書」の提出が追加で必要になります。

## (4) 年度をまたがる出張について

1 件の出張が年度をまたがる場合、BCM による申請手続きは年度ごとに分けて申請してください。旅費は出張期間の会計年度ごとに分けて執行します。

以下に注意して手続きを行ってください。

- 出張期間が 3 月 31 日までは旧年度、4 月 1 日以降は新年度の予算で執行します。
- 科研費など研究期間が定められている資金では、研究期間開始以前（交付内定前）の出張手配（航空券購入等）、研究期間終了後の日程の出張費は執行できません。それぞれの研究費の執行ルールを確認してください。



## 4.4 出張手続き

本大学所属者が出張する場合に限らず、他の研究機関所属者や学生（学部生・院生）等に依頼し出張する場合でも同様の手続きが必要です。また、複数人で同一用務（地）の出張を行う場合でも、1人ずつ同様の手続きを必要とします。

研究に協力している学生（学部生・院生）が出張する場合、研究者が当該学生の履修している授業等に支障をきたさないよう確認および配慮の上、出張依頼を行ってください。

### ポイント

#### 招聘者への国内・海外旅費の支給

シンポジウムや研究会などの研究活動のために、国内外の研究者等に講演などを依頼する招聘の場合、招聘者への国内・海外旅費も「立命館旅費支給規程」に基づき支給します。なお、出張の内容により源泉税の区分が変わりますのでご注意ください。

⇒ P.103 の「5.3.2 講演、専門的な指導・助言等に対する報酬・謝金」を参照

### 注意!

国外出張にあたっては、外務省の海外安全ホームページ（以下 URL）で危険情報を確認の上、出張の手続きを行ってください。「退避勧告」「渡航延期勧告」が発出されている国・地域への出張は禁止です。これら以外の危険情報が発出されている場合でも、出張は自粛してください。

 <https://www.anzen.mofa.go.jp/riskmap/>

### 手続き、提出先について

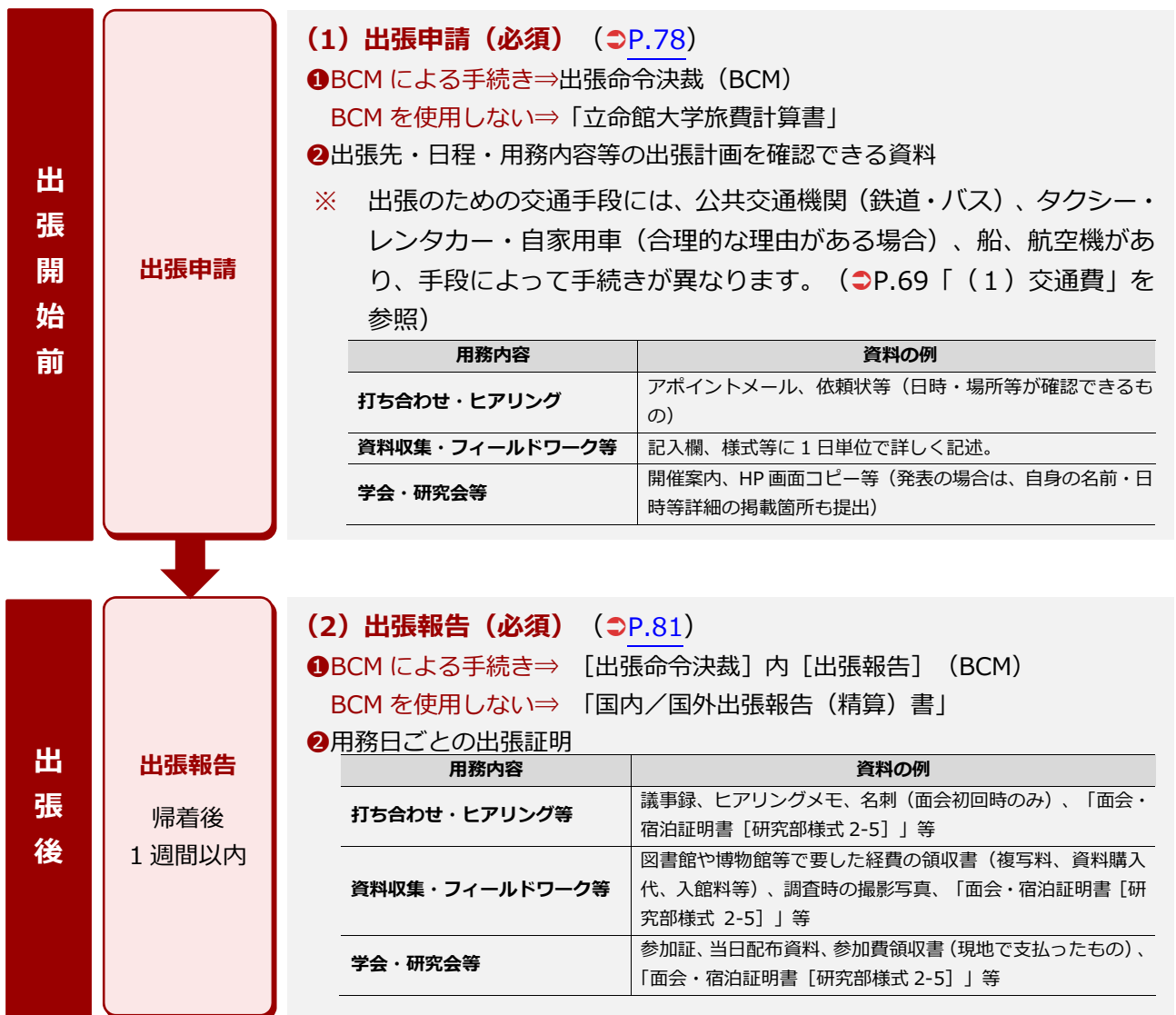
職位における、申請手続きについては、下表をご確認ください。

区分	職位等	手続き
BCM による 手続き	専任教員（雇用期間の定めなし）、任期制教員、特別契約教員、特別任用教員、特命教授、特別招聘教員、特別招聘研究教員、研究教員、嘱託講師、特任助教、助手	出張命令決裁（BCM）
	専門研究員、研究員、日本学術振興会特別研究員（PD、DC 等）、NEXT 学生フェロー、RARA 学生フェロー※1	出張命令決裁（BCM）
BCM を使用 しない手続き	非常勤講師、授業担当講師、客員教員、客員研究教員、招聘研究教員、特別招聘教員（兼務【2012 年度以前から継続の方】）、補助研究員、リサーチアシスタント、教学リサーチアシスタント、非常勤職員	<b>出張前</b>
		立命館大学旅費計算書〔兼務教員（非常勤講師・授業担当講師・客員教授等）／非常勤職員用〕〔研究部様式 2-2〕
		<b>出張後</b>
		国内／国外出張報告（精算）書〔研究部様式 2-4-1〕
訪問教員、客員協力研究員（特別研究フェロー、上席研究員、客員研究員、プロジェクト研究員）、本大学の学部生・院生※・研修生・研究生、他大学の学部生・院生、その他学外者		<b>出張前</b>
		立命館大学旅費計算書〔学外者・学生用〕〔研究部様式 2-3〕
		<b>出張後</b>
		国内／国外出張報告（精算）書〔研究部様式 2-4-1〕

- ※1 自身の研究費以外で出張する場合は、「BCM を利用しない手続き」となります。
- ※2 大学院生の場合、RARA オフィス管轄の「博士課程前期課程学生学会奨学金」「博士課程後期課程学生学会奨学金」等を利用し、奨学金分を減額して旅費を執行することができます。

#### 4.4.1 出張手続きの流れ

研究者および、研究に協力する者における国内・海外出張に関する手続きの流れは、以下のようになります。手続きには「BCM による手続き」と「BCM を使用しない手続き」がありますので、該当するものを参照して手続きを行ってください（☞P.76の「[手続き、提出先について](#)」）。



こんなときは？👉

- 航空機を利用する場合（☞[P.78](#)）
- 出張時に研究活動に必要な経費使用があった場合（☞[P.79](#)）
- 3か月を超える長期滞在型の出張の場合（☞[P.80](#)）
- 出張取消の場合（☞[P.80](#)）

## 4.4.2 必要な手続き・書類

**(1) [出張開始前] 出張申請（必須）**

以下の手続きにより、出張申請を行います。

手続き	
BCMによる手続き	BCMのメニュー「出張申請」から申請手続きを行ってください。 また、「出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料」を、BCM上で電子データとして添付します。
BCMを使用しない手続き	「立命館大学旅費計算書」を作成し、「出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料」とともに、予算担当者に電子メールで提出します。  ※ 「立命館大学旅費計算書」について 職位により様式が異なります。⇒P.76の「 <a href="#">手続き、提出先について</a> 」を参照の上、該当する様式を使用してください。


 こんなときは？

## 出張依頼書が必要な場合

所属機関宛に「出張依頼書」の提出が必要な場合は、先方指定書式の有無を確認し、予算担当者へご連絡ください。また、本大学以外が本務機関の方は「立命館大学旅費計算書〔兼務教員（非常勤講師・授業担当講師・客員教授等）／非常勤職員用〕〔研究部様式 2-2〕」、学外者の方は「立命館大学旅費計算書〔学外者・学生用〕〔研究部様式 2-3〕」の所定欄に、その旨を記入してください。


 参考

## 学外研究員制度期間中の出張

出張命令決裁について、特定の研究課題のために、滞在先から直接出張を行う場合はBCMで申請してください。私用で一時帰国される場合は、「学外研究制度変更・出張・一時帰国届」を所定のSmartDBより提出してください。

## 航空機を利用する場合

提出書類	備考
請求書（または領収書）	実費精算となるため、可能な限り請求書払いとしてください。
搭乗日・経路・便名・クラス・サーチャージ・各種税金等、フライト情報が確認できるもの	例：旅程表等
航空機の利用が証明できるもの	例：搭乗券の半券（原本）（事業元ルールによる）等 ※ 国内外に拠点を置く、学外の研究協力者等が本大学の研究費で出張する場合に限り、搭乗券の半券（原本）ではなく、半券の写真データや搭乗証明できる資料の代替を認めます。

- 国外出張では、出張日程全体を確認するためにも、可能な限り出張前にご提出ください（宿泊費や日当の支給を事前に希望する場合は、出発の1カ月前までに提出してください）。
- 航空券は代金が10万円を超えていても、研究者が手配（発注）することはやむを得ないものとしておりますが、代金は大学から請求書に基づき旅行代理店等へ支払うことが原則です。個人による立替払いは特定の業者との癒着のリスク等、様々な問題があります。その上で、航空券発券のために事前払いが必要な旅行代理店等を利用する場合は、目安として出発の1カ月前までに請求書を事務局まで提出してください。提出が出発の1カ月を切っている場合は、大学からの事前払いができなくなる場合がありますのでご注意ください。
- 搭乗券の半券以外で航空機の利用が証明できるものとは、手荷物を預けた際にカウンターで発行される搭乗案内書、保安検査場や搭乗口で発行される感熱紙タイプの搭乗券等、空港で搭乗手続きを行った際に発行されるものとし、PCやモバイルサイトから事前に搭乗手続きを行い、搭乗が証明できるものが手元に残らなかった場合は、各航空会社のチェックインカウンターもしくはホームページより搭乗証明書を発行してもらってください。

### 出張時に研究活動で必須になった経費がある場合

提出書類	備考
請求書（または領収書）	—
（必要に応じて） 納品書やその他金額根拠資料	学会・研究会等参加費、タクシー代、レンタカー代（レンタカー使用に伴うガソリン代、高速道路代等も支出可能）、海外の鉄道代、入出国時の査証（ビザ）取得費用、入国のために義務付けられている予防注射代、図書館や博物館等で要した経費の領収書（複写料、資料購入代、入館料等）、学会・研究会等で購入した予稿集の「領収書」と「予稿集代の金額根拠資料（例、開催案内、ホームページの画面コピー等）」等

- 学会・研究会等参加費の請求書（あるいは領収書）は、主催する団体もしくは代表者名の押印がある状態のものを提出してください。なお、主催元が国外の場合は、この限りではありません。
- 合理的な理由がある場合（☞P.69～P.70「車賃」を参照）、タクシー、レンタカー、自家用車の利用を認めます。ただし、自家用車の利用は、出張開始前に必ず自家用車登録を済ませていることが条件です（出張帰着後の自家用車登録は認めません）。
- 経費使用にあたっては、必要に応じて「執行理由書・説明書 [研究部様式 1-2]」等により執行理由を確認する場合があります。なお、出張時の研究活動に要した経費でも、研究費の種類により精算できない対象もありますので、詳しくは予算担当者までご相談ください。
- その他出張前に事前払いが必要なものがあれば、余裕を持って予算担当者までご相談ください。

手続き	
BCMによる手続き	BCMのメニュー [出張申請] から手続きを行ってください。 事前払いが必要な場合は、「請求書（または領収書）」および、その他、必要書類をBCM上で電子データとして添付してください。
BCMを使用しない手続き	「請求書（または領収書）」および、その他、必要書類を予算担当者に電子メールで提出してください。

### 3 か月を超える長期滞在型の出張の取扱い

2021 年度における業務監査室からの指摘の中で、長期滞在型の出張については、研究費使用に関する適切性や妥当性の確保がより強く求められました。このため、3 か月を超える長期滞在型の出張における運用方法を改めました。

3 か月を超える出張の場合、手続きの詳細は予算担当者にお問い合わせください。

時期	手続き
出張開始前	長期滞在の出張目的、出張期間、研究手法等および支給する旅費の範囲を確認するために、出張申請とは別途手続きを行います。
出張中（滞在中）	経過報告として週単位の「出張報告書」と「出張証明」を提出します（原則 1 か月単位）。 ※ 通常の 1 日単位の「出張報告書」と「出張証明」の提出は不要とします。ただし、検査・監査等において、日々のお出張証明を含め滞在中の研究活動の実態を確認する場合があります。
出張終了後	「出張報告書（長期滞在型）」を提出し、滞在中における研究活動の成果や実績等を明らかにします。 ※ 上記にかかる研究部様式はガイドブックには掲載しておりませんので、事前にリサーチオフィスの予算担当者にご相談ください。 ※ 学内の研究制度である学外研究制度における長期間の海外渡航については、当該制度で定める様式をご提出ください。

- ※ 3 か月は目安であり、3 か月未満であってもリサーチオフィスの判断で同様の運用を出張者に求める場合があります。

### 出張取消

やむを得ない理由で出張を取り消す場合は、以下の通り手続きを進めます。

手続き	
BCM による手続き	BCM のメニュー [出張報告] から手続きを行ってください。 出張命令決裁の《文書一覧》画面から [出張報告待ち] タブをクリックし、該当する出張案件の [申請区分] で [取消] を選択してください。
BCM を使用しない手続き	「国内/国外出張報告（精算）書」の「下記の出張を取りやめたので、報告いたします」をチェックし、必要事項を記入の上、予算担当者に電子メールで提出してください。

なお、出張取消に伴い、経費の精算・戻入が必要な場合は、予算担当者と相談の上、必要な手続きを行います。

**(2) 【出張後】出張報告（必須）**

帰着後 1 週間以内に、以下の出張報告の手続きを行ってください。

- ※ 事業元ルールで、提出いただく出張証明等について個別に設定がされている研究費の場合は、それを優先して適用します。

手続き	
BCM による手続き	BCM のメニュー [出張報告] から手続きを行ってください。[出張命令決裁] の [出張報告] に必要事項を記入します。また「用務日ごとの出張証明」を BCM 上で電子データとして添付してください。
BCM を使用しない手続き	「国内／国外出張報告（精算）書」を作成し、「用務日ごとの出張証明」を添付して、予算担当者に電子メールで提出してください。 出張期間が 8 日間以上の場合は、「国内／国外出張報告（精算）書〔その 2〕 [研究部様式 2-4-2] 」も加えて提出してください。

- 各日の用務内容を執行予算との関連を踏まえて記述し、用務ごとに当該予算を原資とするものの妥当性を明らかにしてください。